



## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

**Expediente n.º:** 5027/2023

**Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

### **BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de técnico de gestión, funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, mediante el sistema de concurso de méritos, con las siguientes características:

<b>Servicio/Dependencia</b>	Tesorería (Rentas / Recaudación)
<b>Denominación del puesto</b>	Técnico de Gestión
<b>Escala</b>	Administración General
<b>Subescala</b>	Gestión
<b>Grupo/Subgrupo</b>	A2
<b>Nivel</b>	26
<b>Jornada</b>	Ordinaria de oficinas
<b>Horario</b>	Mañana
<b>Complemento específico</b>	16.512,16 € anuales (en 14 pagas)
<b>Complemento de destino</b>	11.410,56 € anuales (en 14 pagas)
<b>N.º de vacantes</b>	1

#### **SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.**

**2.1.** Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Ciencias Económicas, Empresariales y/o Derecho, o equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Ser funcionario de carrera perteneciente al cuerpo/escala/subescala/clase o categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado (Funcionario de carrera. Escala de Administración General. Subescala Técnica. Grupo A2), así como cumplir los requisitos del mismo establecidos, en su caso, en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).
- g) Podrá participar en el proceso selectivo tanto el personal del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix como de otras Administraciones, según lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

**2.2.** Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso, funcionario.

### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

**3.1. Forma de presentación** Las solicitudes de participación en el proceso (Anexo I) se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o en su sede electrónica (<https://sede.aytosag.net/>). Para ser admitidas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y anexos específicos de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen de **50,00 euros**, abonada dentro del plazo de presentación de instancias en la cuenta municipal número: **ES42 2100 2405 7102 0000 4164**.
- d) Anexo II (relación detallada de méritos), acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de acuerdo a lo señalado en la base sexta.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

**3.2 Plazo de presentación.** El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía o concejalía delegada dictará resolución en el plazo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía o concejalía delegada se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión. En la misma se hará constar la composición de la comisión de valoración.

### **QUINTA. Comisión de valoración.**

La comisión de valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No podrá formar parte de la misma el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión de valoración estará integrada por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán todos ellos con voz y voto. Los miembros de la comisión no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la comisión de valoración habrá de ajustarse estrictamente a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015 y a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas. La presidencia coordinará la





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

La comisión propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la comisión de valoración será de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra los actos y decisiones de la comisión que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía o concejalía delegada, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

### **SEXTA. Valoración de méritos.**

Los méritos alegados deberán presentarse junto con el Anexo II, debidamente numerados e identificados. Serán méritos computables los siguientes:

#### **1. FORMACIÓN ACADÉMICA, hasta un máximo de 4 puntos.**

**1.1.** Por encontrarse en posesión de **otras titulaciones o estudios** (hasta un máximo de 0,5 puntos):

**1.1.1.** Graduado o Licenciado en otras titulaciones adicionales a la exigida para el puesto a cubrir (0,15 puntos).

**1.1.2.** Estudios de Postgrado (máster o doctorado) en las titulaciones exigidas para el puesto a cubrir (0,50 puntos).

Se justificará mediante original, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del título o de haber pagado los derechos para su obtención.

**1.2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento** (hasta un máximo de 3,5 puntos). Se valorarán los cursos realizados en materias relacionadas con el puesto a cubrir (haciendas locales, tributos municipales, gestión recaudatoria municipal, procedimiento administrativo, protección de datos, derecho y similares):

- a) Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de más de 20 horas hasta 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- c) Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Se justificará mediante original, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los títulos o certificados. No se valorarán los cursos en los que no figuren las horas formativas, ni aquellos cursos, seminarios, conferencias y similares relativos a materias no directamente relacionadas con el puesto a cubrir.

#### **2. EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 6 puntos.**

Se valorará la realización de funciones propias de gestión tributaria y recaudación en Entidades locales durante un periodo mínimo total de 2 años:





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

- a) Gestión recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo, inspección tributaria y aplicación de ingresos y control-arqueo de cuentas bancarias: 1 punto.
- b) Liquidaciones tributarias y otras de ingresos de derecho público: 1 punto.
- c) Tramitación de expedientes de solicitud de devoluciones de ingresos, compensaciones y resolución de recursos en materia de ingresos de derecho público: 1 punto.
- d) Gestión y cobro de expedientes sancionadores tanto en materia de tráfico como por infracción de ordenanzas municipales: 1 punto.
- e) Por la participación acreditada como profesor en cursos de formación o perfeccionamiento que tengan relación directa con las tareas y cometidos propios de las plazas objeto de la presente convocatoria: 1 punto.

La realización de dichas funciones en Entidades Locales de población de entre 5.001 y 20.000 habitantes incrementará la puntuación de cada uno de los epígrafes en 0,2 puntos. Se tomará de referencia de población la última publicada oficial por el INE.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificado emitido por el órgano o unidad administrativa competente, en el que se acredite lo aportado por el interesado.

No se considerará idóneo para ocupar el puesto aquel candidato que no haya obtenido un mínimo de 4 puntos en el apartado de experiencia profesional, quedando excluido del procedimiento.

### **3. ENTREVISTA, hasta un máximo de 2 puntos.**

En caso de empate, la comisión realizará una entrevista personal a los candidatos que versará sobre la motivación y aptitudes de los aspirantes y sobre aspectos relacionados con el puesto a cubrir, con una puntuación máxima de 2 puntos.

### **SÉPTIMA. Procedimiento de selección del candidato más idóneo. Calificación definitiva del proceso selectivo.**

La comisión valorará los méritos acreditados por los candidatos en los apartados de experiencia profesional y formación académica y realizará, en su caso, la entrevista.

Acto seguido, la comisión elevará a la alcaldía o concejalía delegada la propuesta provisional de nombramiento del aspirante seleccionado como más idóneo, así como la relación de los demás aspirantes que también se han considerado idóneos para el puesto de trabajo convocado siguiendo el orden de puntuación obtenida a los efectos de la posible renuncia de la persona aspirante seleccionada o en el caso de que de la documentación aportada por el aspirante se deduzca que no cumple con los requisitos exigidos antes de su nombramiento o toma de posesión.

En dicha relación se incluirán asimismo los aspirantes que no han llegado a alcanzar la puntuación mínima exigida por las presentes bases y que, por lo tanto, quedan excluidos del procedimiento.

La publicación del listado se efectuará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso y en su caso de la entrevista, para presentar alegaciones.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, se elevará a la alcaldía o concejalía delegada la calificación definitiva del proceso de selección, que será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y, en su caso, en la entrevista.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada en la entrevista.
2. De persistir el empate en la entrevista, se resolverá mediante sorteo.

### **OCTAVA. Presentación de documentos.**

Con carácter previo al nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, la persona aspirante propuesta deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- b) Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación señalada o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

### **NOVENA. Nombramiento y toma de posesión.**

Presentados los documentos enumerados en el apartado anterior, por la alcaldía o concejalía delegada se procederá a efectuar el nombramiento de funcionario de carrera





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sede.aytosag.net/> y en el Tablón de Edictos.

Conforme al artículo 48.1 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

### **DÉCIMA. Bolsa de trabajo. Funcionamiento.**

Concluido el proceso de selección conforme a lo previsto en la base séptima, en la resolución de alcaldía o concejalía delegada por la que se apruebe la adjudicación definitiva del puesto se constituirá una Bolsa de trabajo que contendrá la relación de aspirantes seleccionados de mayor a menor puntuación y que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la misma para posibles futuros nombramientos que resulte necesario realizar. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional la plaza, se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos. Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición o no a aceptar la misma.

Son causas que justifican la renuncia y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo en el mismo puesto, previa justificación en el plazo que se otorgue al efecto:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo, situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, paternidad y adopción.
- El ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Corresponderá a los interesados la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia para que ello pueda dar lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

Se considerará que renuncian al nombramiento sin causa justificada, quedando automáticamente excluidos de la bolsa:

- Los candidatos que no comuniquen por escrito, en plazo, su no disposición a aceptar la propuesta de nombramiento.





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

- Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique.

Si el nombrado no acude a la toma de posesión, decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a iniciar los trámites con el siguiente de la lista.

Una vez producido el cese del funcionario interino, éste se reincorporará a la bolsa de trabajo en la misma posición inicial que ocupase.

### **UNDÉCIMA. Datos de carácter personal.**

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado por estas bases, prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

### **DUODÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía o concejalía delegada, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984,







## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

---

de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO DE CARRERA)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI nº \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono nº \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

#### EXPONE:

**Primero.** Que enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la provisión de un puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada DNI, carnet de conducir o pasaporte.
- Certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia respectiva acreditativa de que el aspirante es funcionario de carrera, perteneciente a Escala de Administración General/ Subescala Técnica de Gestión/ Grupo A/ Subgrupo A2, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Los documentos que acrediten los méritos, (originales, fotocopias compulsadas o copias electrónicas auténticas), objeto de valoración en el presente procedimiento.

**Segundo.** Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y en consecuencia

#### SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de provisión de un puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos.

**La presentación del modelo de solicitud supone la autorización del uso de mis datos para las finalidades indicadas, estando conforme con la información facilitada respecto al registro de actividad del tratamiento de este fichero.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firmado,

**Lea atentamente la información básica que se encuentra al reverso de este documento y solicite, si así lo considera, la información adicional sobre protección de datos antes de firmar.**

**CONCEJALIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX**





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

<b>Responsable</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX</b>
<b>Finalidad</b>	Provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una obligación legal.
<b>Destinatarios</b>	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal o consentimiento del interesado.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

#### **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?**

**AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX**, con **CIF- P2812900E** y **dirección en** Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)  
**Tel:** [918 41 80 02](tel:918418002)- **WEB:** <https://www.sanagustindelguadalix.net/> **e-mail:** [sugerencias@aytosag.es](mailto:sugerencias@aytosag.es)

#### **LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?**

Artículo 6.1.c del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?**

Llevar a cabo la correcta gestión de la Relación Laboral con las personas trabajadoras.  
Provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos.

#### **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?**

Email: [dpd@aytosag.es](mailto:dpd@aytosag.es)

#### **CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?**

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, teléfono, Dirección, DNI/NIF, correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: Titulaciones, formación y experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo: Profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, aptitudes.

#### **CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?**

Personal trabajador.





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

### **CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?**

No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.

### **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?**

No se prevén.

### **MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?**

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

### **PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?**

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.





## Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

### ANEXO II. MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO DE CARRERA)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, provisto de DNI nº \_\_\_\_\_, solicita sea tenida en cuenta la relación de méritos que presento, declarando ser ciertos bajo mi responsabilidad los datos que se consignan, aportando todos los documentos acreditativos de los méritos alegados y comprometiéndome a aportar los documentos originales de todos aquellos que sean solicitados por la comisión de valoración, a efectos de acreditarlos:

	Méritos que aporta	Puntuación
--	--------------------	------------

<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
1.1 Titulaciones y estudios		
1.1.1 Titulaciones adicionales		
1.1.2 Estudios de posgrado		
Total epígrafe 1.1 (máximo 0,5 puntos)		
1.2 Cursos		
Total epígrafe 1.2 (máximo 3,5 puntos)		
<b>TOTAL EPÍGRAFE 1 (máximo 4 puntos)</b>		

<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		
2.A Gestión recaudatoria		
2.B Liquidaciones		
2.C Devoluciones de ingresos / recursos		
2.D Expedientes sancionadores		
2.E Participación como profesor		
<b>TOTAL EPÍGRAFE 2 (máximo 6 puntos)</b>		

<b>PUNTUACIÓN TOTAL (EPÍGRAFES 1 + 2)</b>	
---	--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Firmado,

